



INSTITUCION EDUCATIVA LA ESPERANZA



CATÁLOGO DE PERFILES DE CARGO

CÓDIGO: A2-GU01	VERSIÓN: 1	PÁGINA 1
Revisó	Fecha	Fecha de revisión
Aprobó	Fecha	Fecha de aprobación

CARGO: COORDINADOR DE CALIDAD

JEFE INMEDIATO: RECTOR

PERSONAL A CARGO: LÍDERES DE PROCESO

OBJETIVO DEL CARGO:

Garantizar que el Sistema de Gestión de la Calidad, se implemente, mantenga y mejore continuamente; centralizar y consolidar la información, y revisar la información levantada haciendo el respectivo control de los documentos. Contribuir en el entendimiento de la política de calidad y los lineamientos institucionales; mantener informada al Rector y al Comité de calidad sobre el desempeño del SGC; apoyar los líderes y facilitadores de procesos en la documentación y mejora de los procesos; apoyar el reporte de indicadores de gestión.

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA
<p>Básico: Licenciado o con título profesional</p> <p>Ideal: Especialista en áreas administrativas o de educación</p>	Externa:	Institucionales:	Mínima: 1 año
	Norma ISO 9001:2008	· Identidad institucional	
	Auditorias Internas de calidad		
	Indicadores de gestión	· Orientación a resultados	
	Gestión de acciones correctivas y preventivas	· Disciplina	
	Legislación educativa	· Relaciones interpersonales	
		· Trabajo en equipo	
		Específicas x área de gestión	
		Directiva:	
		Planeación y organización	
		Liderazgo directivo	
		Negociación y mediación	
		Pensamiento estratégico	
		Pensamiento sistémico	
	Académica:		
	Acompañamiento a procesos		

	Manejo básico de sistemas
	Administrativa:
	Manejo de documentos y registros
	Comunitaria:
	Comunicación Institucional
	Interacción con la comunidad y el entorno

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Autocontrol	Manejo de recursos y sitios de trabajo
Orientación al cliente interno y externo	Puntualidad
Solución de problemas	Orientación a la calidad
Presentación personal	Actualización en educación y formación

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

Funciones Generales:

- Conocer y asumir la Filosofía Institucional
- Conocer la documentación del Sistema de Gestion
- Mantener buenas relaciones con las directivas y demás miembros de la institución
- Mantener constante motivación hacia el S.G.C. en todo el personal. Velar por el mejoramiento continuo
- Brindar apoyo al mejoramiento de todos los procesos.
- Programar auditorias y asegurar el cumplimiento de lo programado
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la política y los objetivos de calidad
- Hacer seguimiento de los procesos y de las acciones emprendidas
- Realizar informe del S G C para revisión de la rectoría
- Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su
- Realizar todas aquellas funciones asignadas por el jefe inmediato

Autoridad

- Hacer los correctivos pertinentes, a las diferentes gestiones de calidad.

